

Załącznik nr 3 do SWZ (nr 1 do Umowy)

Nr referencyjny postępowania: A.261.9.2024

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Usługi sprzątania powierzchni wewnętrznych w budynkach Sądu Rejonowego w Siedlcach wraz z utrzymaniem czystości na terenie zewnętrznym przylegającym do budynków”.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie sprzątania pomieszczeń znajdujących się w budynkach Sądu Rejonowego w Siedlcach położonych przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach oraz przy ul. Szpitalnej 2 w Łosicach wraz z utrzymaniem czystości na terenach przyległych do budynków

I. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

- 90910000-9 usługi sprzątania
- 90911200-8 usługi sprzątania budynków
- 90919200-4 usługi sprzątania biur
- 90911300-9 usługi czyszczenia okien
- 90919100-3 usługi czyszczenia urządzeń biurowych
- 90620000-9 usługi odśnieżania
- 90914000-7 usługi sprzątania parkingów

II. Przedmiot zamówienia:

ZADANIE 1

sprzątanie powierzchni wewnętrznych w budynkach Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach, w Ośrodku Kuratorskim nr 1 przy ul. Starowiejskiej 24 lok 5, w Siedlcach oraz ul. Szpitalnej 2 w Łosicach

ZADANIE 2

utrzymanie czystości na terenie zewnętrznym w otoczeniu budynków Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach oraz przy ul. Szpitalnej 2 w Łosicach

III. Okres obowiązywania:

Umowa zostanie zawarta na czas oznaczony od dnia **01 lutego 2025r. do 31 stycznia 2026r.**

ZADANIE 1

od 01 lutego 2025 r. do 31 stycznia 2026 r.

ZADANIE 2

od 01 lutego 2025 r. do 31 stycznia 2026 r.

ZADANIE 1

sprzątanie powierzchni wewnętrznych w budynkach Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach oraz przy ul. Szpitalnej 2 w Łosicach

Budynek Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach

Budynek sądu jest niepodpiwniczony, trzykondygnacyjny, dostosowany do korzystania przez osoby niepełnosprawne. Centralny punkt budynku stanowi ogólnodostępny hol z klatką schodową oraz windą osobową. W holu zlokalizowane są poczekalnie poszczególnych wydziałów przed salami rozpraw, Biuro Obsługi Interesanta, portiernia, szatnia, toalety dla interesantów (także dla niepełnosprawnych). Z holu prowadzą korytarze do Wydziału Ksiąg Wieczystych (BOI, Ekspozytura CI, czytelnia), kasy, czytelnia akt i czytelnia akt elektronicznych. Większość pokoi biurowych, ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń technicznych oraz aneksów kuchennych (5) i innych znajduje się w strefie pracowniczej o ograniczonym dostępie dla interesantów.

I. Zestawienia:**1. Zestawienie powierzchni budynku**

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia w m ²
1.	Archiwa	573,40
2.	Biurowe	2600,40
3.	Ciągi komunikacyjne	1842,54
4.	Gospodarcze	134,90
5.	Pokoje gościnne	67,60
6.	Informatyczne	42,80
7.	Salę rozpraw	963,90
8.	Techniczne	196,30
9.	Sanitariaty (WC)	165,40
	RAZEM	6587,24

2. Zestawienie według rodzaju nawierzchni:

L.p.	Nazwa nawierzchni	Powierzchnia
1.	PCW	2582,90
2.	PCW/wykładzina	33,40
3.	Terazzo	2639,34
4.	Terazzo/wykładzina dywanowa	990,90
5.	Terazzo/deska podłogowa	67,60
6.	Podłoga systemowa	22,00
7.	Deska podłogowa olejowa	79,60
8.	Posadzka betonowa	171,60
	Razem:	6587,24

3. Zestawienie powierzchni szklanych:

Wyszczególnienie	Ilość	Powierzchnia - m ² (przybliżona powierzchnia jednostronna)
Drzwi wejściowe dla pracowników	2	5
Drzwi przejściowe 2 i 3 kondygnacja	8	20
Drzwi przejściowe - przedsionki	2	4

SĄD REJONOWY W SIEDLCACH

08-110 Siedlce, ul. Kazimierzowska 31A, tel. (25) 640-08-16

NIP: 821-10-21-463 REGON: 000324949

Nadświetla - mniejsze	104	52
Nadświetla - większe	13	10,4
Balustrady	-	63
Szklane pomieszczenie na sali rozpraw nr 10	-	43
Okna - oprócz frontu budynku	446	1146
Okna - front budynku (razem z drzwiami karuzelowymi)	-	348
Szyby inne (np. lustro weneckie, szyby antywłamaniowe)	4	15

4. Ogólna ilość drzwi drewnianych oraz metalowych (razem z drzwiami do szachtów i wind) - 417 sztuk**5. zestawienie pomieszczeń sanitarnych i wyposażenia:**

L.p.	Wyszczególnienie	Ilość	Uwagi
1.	Łazienki	33	w tym dla niepełnosprawnych oraz w pokojach gościnnych.
2.	Sedesy	39	
3.	Umywalki	56	w tym w pomieszczeniach socjalnych i aneksach kuchennych (5)
4.	Pisuary	12	
5.	Kabiny prysznicowe	5	pokoje gościnne i pomieszczenie gospodarcze

6. Zestawienie ilościowe koszty na śmieci, niszczarek, dozowników mydła, pojemników na - ręczniki, papier toaletowy:

L.p.	Wyszczególnienie	Ilość
1.	Kosze na śmieci	271
2.	Niszczarki dokumentów	40
3.	Dozowniki mydła	40
4.	Pojemniki na ręczniki (typu ZZ)	46
5.	Pojemniki na papier toaletowy (duża rolka)	38
6.	Pojemniki na papier toaletowy (mała rolka x 2)	1
7.	Pojemnik na wilgotne chusteczki (ręczniki) - Baby changing station - firmy ASI - model 9013	1

7. Ilość osób zatrudnionych w budynku - 180**II. Szczegółowy opis usługi:**

- Usługa bieżącego utrzymywania czystości w budynku polega na wykonywaniu czynności powszechnie przyjętych dla tego typu usług celem zapewnienia estetyki w pomieszczeniach użytkowanych przez pracowników oraz interesantów sądu.
- Usługa wykonywana będzie codziennie, w dni robocze dla Zamawiającego przez co najmniej 9 osób, w szczególności:
 - „serwis dzienny” - 1 osoba - praca w godzinach 7:30 - 13:30
 - „serwis dzienny” - 1 osoba - praca w godzinach 10:00 - 16:00
 - „serwis popołudniowy” - parter - 2 osoby - praca w godzinach 16:00 - 19:30

- „serwis popołudniowy” – I piętro – 2 osoby – praca w godzinach 16:00 – 19:30
- „serwis popołudniowy” – II piętro – 2 osoby – praca w godzinach 16:00 – 19:30
- „serwis popołudniowy” – ciągi komunikacyjne – mycie maszynowo – 1 osoba – praca w godzinach 16:00 – 19:30
- „prace okresowe” – niektóre prace wykonywane z częstotliwością mniejszą niż jeden raz w miesiącu takie jak mycie okien, olejowanie podłóg drewnianych, impregnacja terazzo i inne – praca w godzinach urzędowania sądu lub na wniosek Wykonawcy poza godzinami urzędowania sądu – prace tego typu mogą wymagać skierowania do realizacji usługi dodatkowych osób oraz konieczność posiadania specjalistycznego sprzętu lub kwalifikacji.

3. Usługi „serwisu dziennego” polegać mają między innymi na:

- dbaniu o ogólny porządek w całym obiekcie w godzinach urzędowania sądu,
- stałym utrzymaniu czystości we wszystkich toaletach (dla interesantów oraz pracowników) – w tym bieżące uzupełnianie materiałów higienicznych i środków czystości (ręczniki, papier toaletowy, odświeżacze powietrza, mydło w płynie) z częstotliwością minimum 2 razy w ciągu dnia z każdorazowym potwierdzeniem wykonania powyższego przez złożenie podpisu pracownika firmy sprzątającej na karcie kontrolnej znajdującej się w danej toalecie,
- stałym utrzymaniu czystości we wszystkich pomieszczeniach socjalnych (aneksach kuchennych w tym 1 raz dziennie mycie kuchenek mikrofalowych) – uzupełnianie środków czystości (ręczniki, płyn do mycia naczyń, gąbki do mycia naczyń),
- stałym utrzymaniu czystości w pomieszczeniach o ograniczonym dostępie – między innymi: kasa, archiwa, serwerownia, pomieszczenia techniczne – usługa świadczona będzie w obecności pracownika Zamawiającego/osoby odpowiedzialnej w czasie pracy sądu według harmonogramu lub po zgłoszeniu takiej potrzeby przez upoważnionego pracownika Zamawiającego,
- sprzątaniu pokoi gościnnych wraz z przyległym korytarzem (4 pokoje gościnne) zgodnie z harmonogramem minimum jeden raz w tygodniu, w przypadku pobytu gościa – codziennie, ewentualnie dodatkowo na polecenie pracownika Zamawiającego (minimum 3 x w tygodniu zalanie toalet, umywalek i brodzików bieżącą wodą),
- stałym utrzymaniu czystości podłóg w strefie dla interesantów (hol główny, poczekalnie przed salami rozpraw na wszystkich kondygnacjach, korytarze przy kasie i szatni, korytarz przy Wydziale Ksiąg Wieczystych),
- wykonywaniu bieżących poleceń pracowników Zamawiającego związanych z utrzymaniem czystości w budynku sądu w godzinach urzędowania,
- w przypadku wystąpienia zagrożeniem pandemii min. 2 razy na dzień ręczna dezynfekcja klamek, uchwytów, włączników światła, wind oraz innych często dotykanych drobnych elementów znajdujących się w budynku poprzez wytarcie szmatką nasączoną środkiem dezynfekującym. Dotyczy strefy „zamkniętej” dostępnej dla pracowników Sądu (środek do dezynfekcji pomieszczeń i powierzchni zapewnia Zamawiający),
- w przypadku wystąpienia zagrożeniem pandemii regularna ręczna dezynfekcja klamek, miejsc obsługi interesanta (BOI, Księgi Wieczyste, Czytelnie akt) i powierzchni dotykowych (w tym poręcz w holu głównym, winda) oraz innych często dotykanych powierzchni znajdujących się w budynku poprzez wytarcie szmatką nasączoną środkiem dezynfekującym. Dotyczy strefy „otwartej” dostępnej dla interesantów Sądu.
- na wezwanie telefoniczne po rozprawie dezynfekcja ław, stołów, mówniczy użytkowanych przez strony oraz publiczność podczas rozpraw, a także klamek i innych elementów poprzez wytarcie szmatką nasączoną środkiem dezynfekującym,

- w razie potrzeby dodatkowa dezynfekcja wskazanych pomieszczeń lub powierzchni (biurka pracowników, aparaty telefoniczne itp.).
4. Usługi „serwisu popołudniowego” polegać mają między innymi na:
- dbaniu o ogólny porządek w całym obiekcie po godzinach urzędowania sądu
 - sprzątaniu wszystkich pomieszczeń poza pomieszczeniami o ograniczonym dostępie oraz pokojami gościnnymi (w tym między innymi: sale rozpraw, windy, aneksy kuchenne, sala konferencyjna, strefa konwoju, klatki schodowe)
 - sprzątaniu wszystkich toalet (dla interesantów oraz pracowników) - w tym uzupełnianie brakujących materiałów higienicznych i środków czystości (ręczniki, papier toaletowy, odświeżacze powietrza, mydło w płynie) z potwierdzeniem wykonania powyższego przez złożenie podpisu pracownika firmy sprzątającej na karcie kontrolnej znajdującej się w danej toalecie
 - sprzątaniu maszynowym terazzo w holu głównym oraz we wszystkich ciągach komunikacyjnych (na każdej kondygnacji) a także w miarę możliwości na innych dużych powierzchniach (np. w salach rozpraw), a w miejscach niedostępnych dla maszyny sprzątaniu ręcznym
 - wykonywaniu poleceń pracowników Zamawiającego związanych z utrzymaniem czystości w budynku sądu po godzinach urzędowania
5. Wykaz prac niezbędnych do utrzymania czystości w budynku Sądu Rejonowego w Siedlcach wraz z częstotliwością ich wykonywania.

Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze	
1.	Utrzymanie czystości w budynku sądu we wszystkich pomieszczeniach
2.	Odkurzenie dywanów oraz wykładzin dywanowych - gabinety Prezesa i Dyrektora Sądu wraz z sekretariatem, sale rozpraw oraz pokoje gościnne
3.	Zamiatanie, zmywanie powierzchni podłogowych w pomieszczeniach biurowych, salach rozpraw na klatkach schodowych, w ciągach komunikacyjnych (w tym wyjścia ewakuacyjne), pomieszczeniach o ograniczonym dostępie i innych.
4.	Zamiatanie powierzchni podłogowych drewnianych gabinetów Prezesa i Dyrektora Sądu wraz z sekretariatem oraz pomieszczeniem przyległym a także w sali konferencyjnej i pokojach gościnnych
5.	Sprzątanie, mycie, czyszczenie i dezynfekowanie pomieszczeń sanitariatów (WC) oraz pokoju dla matki z dzieckiem: glazury, armatury, baterii, klamek, uchwyty, ścianek kabin, luster, itd. Sanitariaty powinny być sprzątane z użyciem środków: odkażających, usuwających kamień i środków zapachowych, zaś podłogi myte na mokro
6.	Bieżące uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach. Zawieszanie wkładów dezynfekujących - odświeżających w muszlach klozetowych, umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach sanitariatów (WC). Dodatkowo w pokoju dla matki z dzieckiem uzupełnianie wilgotnych chusteczek (ręczników) w tzw. „stanowisku do przewijania dzieci” (Baby changing station - firmy ASI - model 9013)
7.	Sprzątanie, mycie, czyszczenie mebli, glazury, armatury, aneksach kuchennych (zlewy i baterie myte 1 raz przez serwis dzienny oraz 1 raz przez serwis popołudniowy) oraz uzupełnianie ręczników papierowych, zmywaków, płynu do mycia naczyń, mleczka do czyszczenia w tych pomieszczeniach.
8.	Utrzymanie w czystości oraz w odpowiednim stanie higieniczno- sanitarnym wyposażenia AGD (kuchenki mikrofalowe, czajniki, ekspresy do kawy, itp.) w pomieszczeniach socjalnych, aneksach kuchennych. Prace wykonywane 1 raz przez serwis dzienny oraz 1 raz przez serwis popołudniowy
9.	Wycieranie kurzu z mebli, urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego oraz monitorów we wszystkich pomieszczeniach biurowych i na salach rozpraw.
10.	Opróżnianie śmieci ze wszystkich koszy ze wszystkich pomieszczeń, (archiwów i kasy w obecności pracownika odpowiedzialnego za dane pomieszczenie), niszczarek i wymiana worków. Wynoszenie śmieci do śmietnika w budynku technicznym.
11.	Mycie i sprzątanie wind (m. in. podłoga, ściany, lustro).
12.	Mycie i wycieranie poręczy.

SĄD REJONOWY W SIEDLCACH

08-110 Siedlce, ul. Kazimierzowska 31A, tel. (25) 640-08-16

NIP: 821-10-21-463 REGON: 000324949

13.	Czyszczenie wycieraczek i schodów (zamiatanie i mycie) przed drzwiami wejściowymi do budynku i powierzchni znajdujących się pod zadaszeniem w obrębie patia (ok. 200 m ²).
14.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi, gaszenie światła, we wszystkich pomieszczeniach.
15.	Zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń na terenie budynku sądu (np. niedomykające się okna, awarie oświetlenia, przecieki, awarie zamków w drzwiach itp.)
16.	Ręczna dezynfekcja klamek, uchwytów, włączników światła, wind oraz innych często dotykanych drobnych elementów
17.	Regularna ręczna dezynfekcja pozostałych powierzchni w korytarzach i poczekalniach, takich jak ławki, krzesła, stoły, balustrady, lady.
Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu	
1.	Mycie drzwi przeszklonych (w tym drzwi karuzelowych).
2.	Mycie powierzchni przeszklonych innych niż drzwi, okna i nadświetla (np. gabloty- tablic ogłoszeniowych, balustrady szklane).
3.	Mycie i dezynfekowanie koszy na śmieci znajdujących się w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych budynku sądu.
4.	Utrzymanie w czystości oraz w odpowiednim stanie higieniczno- sanitarnym lodówek w pomieszczeniach socjalnych i aneksach kuchennych (czynności wykonuje serwis popołudniowy).
5.	Mycie ław oraz plastikowych krzesełek na korytarzach w części ogólnodostępnej budynku przeznaczonej dla interesantów.
6.	Odkurzanie sprzętu ppoż. (gaśnice i skrzynki hydrantowe).
7.	Sprzątanie pokoi gościnnych wraz z częścią korytarzową (m. in. mycie grzejników, podłóg, glazury (zwłaszcza przy umywalkach), armatury -sedesów, desek sedesowych, umywalek, kabin prysznicowych, baterii, luster, itp. (czynności wykonuje serwis poranny)
8.	Mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych (czynności wykonuje serwis popołudniowy).
9.	Mycie i usuwanie kamienia z czajników bezprzewodowych (częściej na polecenie Zamawiającego, czynności te wykonuje serwis poranny).
Prace porządkowe wykonywane raz w miesiącu	
1.	Odsuwanie mebli (biurek i szafek) – odkurzanie i czyszczenie zabrudzeń nagromadzonych za meblami.
2.	Utrzymanie czystości w pomieszczeniu o ograniczonym dostępie – archiwa. Usługa świadczona w obecności osoby odpowiedzialnej za dane pomieszczenie w godzinach pracy sądu (w ramach „serwisu dziennego”). Zamiatanie i mycie podłóg odkurzanie i mycie regałów wraz z półkami, odkurzanie akt, wycieranie i mycie mebli biurowych i urządzeń biurowych, usuwanie kurzu i pajęczyn ze ścian i naroży, mycie i czyszczenie drzwi.
3.	Odkurzanie mebli tapicerowanych w budynku sądu (pokoje biurowe, sale rozpraw) oraz łóżek w pokojach gościnnych.
4.	Mycie szaf biurowych ze szczególnym uwzględnieniem miejsc przy uchwytach służących do otwierania (także w pokojach gościnnych).
5.	Usuwanie kurzu z gniazd elektryczno- logicznych, włączników światła, elementów sterowania temperaturą w pomieszczeniach biurowych oraz z elementów wystających poza obręb ściany w ciągach komunikacyjnych (ROP, klawiatury Satel, klawiatury KD, domofony).
6.	Usuwanie pajęczyn ze ścian, naroży i sufitów (w tym także z elementów dekoracyjnych).
7.	Mycie drzwi, framug- ościeżnic, oraz konserwacja powierzchni drzwi pełnych wewnątrz budynku (drewnianych i metalowych)
Prace porządkowe wykonywane raz na 3 miesiące	
1.	Czyszczenie (mycie) żaluzji.
Prace porządkowe wykonywane 2 razy w roku	
1.	Mycie nadświetli nad drzwiami.
2.	Impregnacja posadzek (ok. 3600 m ²) – dotyczy powierzchni, w których występują płytki terazzo.
3.	Pranie wykładzin dywanowych.
4.	Pranie mebli tapicerowanych (pokoje biurowe, sale rozpraw).

SĄD REJONOWY W SIEDLCACH

08-110 Siedlce, ul. Kazimierzowska 31A, tel. (25) 640-08-16

NIP: 821-10-21-463 REGON: 000324949

5.	Mycie okien wraz z ramami zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz.
6.	Czyszczenie opraw oświetleniowych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.
7.	Olejowanie podłóg drewnianych wraz z polerowaniem mechanicznym (biały pad) bądź ręcznym za pomocą suchej flanelowej szmatki – (ok. 250 m ² - gabinet Prezesa, Dyrektora, sekretariat, pokój prac. gospodarczych, pokoje gościnne, sala konferencyjna) przy użyciu zalecanych przez producenta środków czystości.
8.	Mycie schodów wejściowych przed budynkiem oraz nawierzchni pieszych ciągów komunikacyjnych w patiach wewnętrznych budynku.
9.	Sprzątanie dachu w okresie wiosennym i jesiennym. Zamiecenie wszelkich naniesionych przez wiatr i ptaki zanieczyszczeń oraz przepłukanie wpustów dachowych systemu odwodnienia dachu Geberit z tej czynności zostanie sporządzony oddzielny protokół.
10.	Mycie świetlików dachowych nad salami rozpraw nr 10 i 15 oraz główną klatką schodową (17 okien umiejscowionych na dachu) – czynności wykonywane w okresie wiosny i jesieni.
Prace porządkowe wykonywane według potrzeb na żądanie Zamawiającego	
1.	Czyszczenie kasetonów sufitu podwieszanego.
2.	Sprzątanie po ewentualnych zalaniach, awariach lub pracach remontowo-budowlanych.
3.	Czyszczenie okładzin ściennych w sali konferencyjnej, na salach rozpraw i w holu głównym.
4.	Obsługa konferencji i spotkań, które będą odbywać się w sali konferencyjnej (sprzątanie w trakcie i po zakończeniu spotkań, zmywanie) – czynności wykonywane przez serwis dzienny.
5.	Bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń ze ścian, podłóg, drzwi, wykładzin dywanowych oraz innych powierzchni.
6.	Sprzątanie pokoi gościnnych (w tym zmiana pościeli) – w przypadku korzystania przez gości hotelowych, sprzątanie odbywać się będzie w godzinach pracy sądu. Pokoje gościnne muszą być sprzątane zawsze po opuszczeniu przez gościa. Zawsze odświeżone z jednoczesnym ubraniem pościeli bezpośrednio przed zameldowaniem się gościa.
7.	Utrzymanie czystości w pomieszczeniach o ograniczonym dostępie np. kasa (sprzątana codziennie), serwerownie, pomieszczenia techniczne, archiwa i inne. Usługa świadczona w obecności osoby odpowiedzialnej za dane pomieszczenie w godzinach pracy (w ramach „serwisu dziennego”) na zgłoszenie upoważnionego pracownika (m. in: opróżnianie koszy (kasa i archiwa codziennie), zmiatanie i mycie podłóg (kasa i archiwa), odkurzanie i mycie regałów wraz z półkami, odkurzanie akt, wycieranie i mycie mebli biurowych i urządzeń biurowych), usuwanie kurzu i pajęczyn ze ścian i naroży, mycie i czyszczenie drzwi i powierzchni szklanych).
8.	Podlewianie i przesadzanie kwiatów oraz czyszczenie podstawek i doniczek na kwiaty w holu głównym, ciągach komunikacyjnych i gabinetach Prezesa oraz Dyrektora Sądu wraz z sekretariatem.

Budynek Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul. Szpitalnej 2 w Łolicach

Powierzchnia przeznaczona dla potrzeb Zamiejscowego VIII Wydziału Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Łolicach (379,60 m²) usytuowana jest na poziomie dwóch kondygnacji:

- poziom parteru obejmuje: hol, 4 pomieszczenia archiwum, 1 pomieszczenie specjalne – serwerownię, klatkę schodową;
- poziom I piętra obejmuje- 4 pokoje biurowe (ok. 16 m² – każdy pokój) , hol, toaleta.

I. Zestawienia:**1. Zestawienie powierzchni budynku**

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	powierzchnia m2	ilość	rodzaj nawierzchni
	powierzchnia biurowa	80,00	5	wykładzina dywanowa

SĄD REJONOWY W SIEDLCACH

08-110 Siedlce, ul. Kazimierzowska 31A, tel. (25) 640-08-16

NIP: 821-10-21-463 REGON: 000324949

	powierzchnia archiwum	150,00	4	gres
	ciągi komunikacyjne	122,60		gres
	toalety	15,00	1	terakota
	inne pomieszczenia (serwerownia)	12,00	1	wykładzina dywanowa
	RAZEM	379,60		

2. Zestawienie powierzchni okien

	Rodzaj	powierzchnia	ilość	uwagi
	drewniane	ok.31 m ²	17	w 8 szt. - kraty wewnątrz okna i rolety antywłamaniowe

3. Ilość osób zatrudnionych w budynku - 4**II. Szczegółowy opis usługi:**

- Usługa bieżącego utrzymywania czystości w budynku polega na wykonywaniu czynności powszechnie przyjętych dla tego typu usług celem zapewnienia estetyki w pomieszczeniach użytkowanych przez pracowników oraz interesantów sądu.
- Usługa wykonywana będzie codziennie, w dni robocze dla Zamawiającego przez co najmniej 1 osobę, praca w godzinach 9:00 – 13:00 (4 godziny w ciągu dnia)
- „prace okresowe” – niektóre prace wykonywane z częstotliwością mniejszą niż jeden raz w miesiącu takie jak mycie okien, pranie wykładzin dywanowych i in. – praca w godzinach urzędowania sądu– prace tego typu mogą wymagać skierowania do realizacji usługi dodatkowych osób oraz konieczność posiadania specjalistycznego sprzętu
- Usługa sprzątania polegać ma między innymi na:
 - dbaniu o ogólny porządek w całym obiekcie w godzinach urzędowania sądu
 - stałym utrzymaniu czystości w toalecie – w tym bieżące uzupełnianie materiałów higienicznych i środków czystości (ręczniki, papier toaletowy, odświeżacze powietrza, mydło w płynie).
 - stałym utrzymaniu czystości we wszystkich pomieszczeniach (biurowych i innych), ciągach komunikacyjnych, archiwach, klatce schodowej, serwerowni (pod nadzorem osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego)
 - wykonywaniu bieżących poleceń pracowników Zamawiającego związanych z utrzymaniem czystości w budynku sądu w godzinach urzędowania
- Wykaz prac niezbędnych do utrzymania czystości w budynku Sądu Rejonowego w Siedlcach wraz z częstotliwością ich wykonywania.

Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze Zamawiającego	
1.	Utrzymanie czystości w budynku sądu we wszystkich pomieszczeniach
2.	Opróżnianie pojemników na śmieci - koszy, wycieranie, wynoszenie odpadów do miejsc wyznaczonych, wymiana worków.
3.	Wytarcie i umycie blatów biurek, szafek i innych mebli, parapetów, w pomieszczeniach biurowych, holach, ciągach komunikacyjnych.
4.	Wycieranie kurzy z urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego oraz monitorów z wykorzystaniem środków przeznaczonych do tego rodzaju czyszczenia.
5.	Mycie luster, balustrad i poręczy.
6.	Zamiatanie i mycie podłóg.
7.	Odkurzanie dywanów i wykładzin.
8.	Bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń (plam) ze ścian oraz wykładzin dywanowych.
9.	Zamiatanie i mycie schodów i ciągów komunikacyjnych.
10.	Czyszczenie i dezynfekowanie podłóg oraz wszystkich urządzeń w WC przy użyciu środków

	dezynfekujących.
11.	Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego, kostek WC w muszlach klozetowych, umieszczanie środków zapachowych w toalecie.
12.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych.
13.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach.
Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu	
1.	Odkurzanie tapicerki meblowej.
2.	Wytarcie i umycie szaf, regałów biurowych, mycie szyb w regałach.
3.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji, pokrywanie emulsją zabezpieczającą osadzaniu kurzu.
4.	Mycie środkiem dezynfekującym glazury i drzwi w WC.
Prace porządkowe wykonywane dwa razy w miesiącu	
1.	Sprzątanie piwnic, pomieszczeń archiwum i magazynów.
Prace porządkowe wykonywane raz w miesiącu	
1.	Mycie drzwi, framug oraz wyłączników światła.
2.	Odkurzanie kaloryferów/ paneli grzejnych.
3.	Usunięcie kurzu z krat wentylacyjnych i listew ściennych oraz zabezpieczających sieć komputerową.
4.	Mycie i dezynfekcja koszy na śmieci.
5.	Mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych.
6.	Konserwacja i nabłyszczanie odpowiednimi środkami posadzek PCV, drewnianych, itp.
7.	Froterowanie posadzek wymagających stosowania tego zabiegu.
8.	Odkurzanie sprzętu p.poż. (gaśnice).
9.	Mycie i usuwanie kamienia z czajników bezprzewodowych.
Prace porządkowe wykonywane co 3 miesiące	
1.	Mycie lamp i opraw oświetleniowych (w tym kloszy i żyrandoli) oraz listew osłonowych.
2.	Odsuwanie mebli (biurek i szafek) – odkurzanie i czyszczenie zabrudzeń.
Prace porządkowe wykonywane 2 razy w roku w okresie zawartej umowy.	
1.	Pranie rolet i verticali.
2.	Pranie wykładzin dywanowych.
3.	Pranie mebli tapicerowanych (krzesła i fotele tapicerowane).
4.	Mycie okien wraz z ramami, rolet zewnętrznych oraz parapetów zewnętrznych.
Prace porządkowe wykonywane według potrzeb	
1.	Sprzątanie po przeprowadzkach, w tym pranie wykładziny.
2.	Sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych.
3.	Opróżnianie popielniczek i pojemników na śmieci - utrzymanie ich w stałej czystości.

III. Obowiązki Wykonawcy:

- Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia przy użyciu własnego sprzętu, materiałów, środków czystości i środków higieny np. papieru toaletowego w rolkach (biały, dwuwarstwowy, miękki), mydła w płynie (bez zawartości alkoholu), płynu do mycia naczyń (pomieszczenia socjalne, aneksy kuchenne), ręczników papierowych składanych (białych, jednowarstwowych), worków na śmieci, itp.
- Usługa musi być wykonana w sposób umożliwiający utrzymanie całej powierzchni budynków w należytej bieżącej czystości i nie powodującej nawarstwiania się brudu niezależnie od wymagań szczegółowych specyfikacji.
- Zamawiający zwraca uwagę Wykonawcy na utrudnienia w myciu szyb i przeszkleń do których dostęp może być ograniczony. Zamawiający nie dopuszcza stosowania technik alpinistycznych podczas mycia okien i sprzątania dachu. W budynku przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach ze względu na konstrukcję elewacji zabronione jest opieranie drabin o płyty elewacyjne. Zalecane techniki w przypadku dużych wysokości to mycie za pomocą tyczki teleskopowej lub podnośnika dźwigowego (podjazd podnośnikiem ograniczony tylko do utwardzonej nawierzchni parkingu)
- Sprzęt (w tym urządzenia mechaniczne służące do utrzymania porządku wewnątrz budynków np. odkurzacze, urządzenia czyszczące podłogi, itp.), materiały oraz środki czystości i środki higieny, niezbędne do wykonywania przedmiotu zamówienia będzie dostarczał Wykonawca własnym transportem i na własny koszt. Użytkowany przez Wykonawcę sprzęt (urządzenia i narzędzia) musi spełniać obowiązujące wymagania w zakresie BHP i polskich norm (PN). Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy informacji, że urządzenia i narzędzia użytkowane przez Wykonawcę spełniają ww. wymagania.

5. Zamawiający zapewni Wykonawcy bezpłatnie miejsce na przechowywanie sprzętu potrzebnego do prawidłowej realizacji zamówienia (szczotki, odkurzacze, itp.).
6. Usługa świadczona będzie przez Wykonawcę i jego pracowników w sposób sprawny, rzetelny, dokładny i terminowy, przy dołożeniu należytej staranności, z zastosowaniem profesjonalnego sprzętu do sprzątania, konserwacji i czyszczenia wszelkich powierzchni, odpowiadającym warunkom lokalowym i przestrzennym w poszczególnych pomieszczeniach aby zapewnić wykonanie usług zgodnie z wymaganiami, materiałów i środków o nie niszczącym działaniu na czyszczone powierzchnie i elementy, zgodnie z zaleceniami wymaganymi dla czyszczenia danego rodzaju powierzchni i elementów:
 - 1) wszystkie środki czystości i artykuły higieniczne powinny być dobrej jakości. Zastosowane środki (rodzaj oraz sposób użycia) nie mogą naruszać obowiązujących norm i muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim, w tym:
 - a) profesjonalne środki do konserwacji powierzchni drewnianych;
 - b) antystatyczne pianki bakteriobójczej do czyszczenia obudowy sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego, sprzętu RTV;
 - c) antystatyczne płyny do czyszczenia ekranów komputerowych;
 - d) profesjonalne środki do czyszczenia powierzchni metalowych i szklanych;
 - e) profesjonalne środki do pielęgnacji powierzchni podłogowych, mycia okien oraz do prania wykładzin;
 - 2) maszyny i urządzenia używane do sprzątania muszą być ekologiczne, energooszczędne, bez kurzowe, o niskim natężeniu hałasu, usługa musi być wykonywana w sposób nie zakłócający funkcjonowania obiektu.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odbioru jakościowego udokumentowanych odpowiednimi atestami materiałów przeznaczonych do wykonania przedmiotu umowy.
8. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania na terenie sądu kart materiałowych wszystkich używanych w budynkach środków czystości oraz do udostępniania tych kart na żądanie Zamawiającego.
9. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane czynności w trakcie realizacji zamówienia: „usługa sprzątania powierzchni biurowych w budynkach Sądu Rejonowego w Siedlcach”. Zatrudnienie osób na umowę o pracę nie dotyczy Wykonawcy/podwykonawcy, który prowadząc jednoosobową działalność gospodarczą sam będzie pełnił tę funkcję.
10. Wykonawca wyznaczy spośród osób skierowanych do realizacji zamówienia osobę nadzorującą wykonanie usługi (koordynatora), która będzie na bieżąco utrzymywać kontakt z Zamawiającym oraz przekaze upoważnionemu pracownikowi sądu numer telefonu do kontaktów z koordynatorem.
11. Wykonawca minimalizuje zmiany personalne pracowników, a w przypadku ich konieczności, powiadomi - przed planowaną zmianą - Zamawiającego w formie pisemnej lub mailowej. Jeżeli Wykonawca do wykonania niektórych prac porządkowych będzie chciał skorzystać z dodatkowych osób musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przebywania tych osób na terenie sądu.
12. Wykonawca zapewni ciągłość usług w okresach urlopowych, zwolnień chorobowych lub innych nieobecności swoich pracowników bez uszczerbku dla ich jakości. Nieobecność pracowników Wykonawcy w godzinach i ilości potrzebnej do prawidłowego zrealizowania zamówienia, traktowana będzie przez Zamawiającego jako nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy.
13. Wykonawca i jego pracownicy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem usługi i związanych z działalnością Zamawiającego. Obowiązek zachowania tajemnicy spoczywa na Wykonawcy i jego pracownikach również po rozwiązaniu umowy i ma charakter bezterminowy.
14. Wykonawca i jego pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z „INSTRUKCJĄ EKSPLOATACJI OBIEKTU W TRAKCIE UŻYTKOWANIA” budynku przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach,

przeszkolenia na koszt własny wszystkich pracowników w zakresie wykonywanej pracy oraz w zakresie określonym w przepisach BHP i przeciwpożarowych. Oświadczenia zapoznania się z w/w zakresu, muszą zostać odebrane przez Wykonawcę na piśmie od każdej osoby świadczącej usługę sprzątania i przekazane Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy; w przypadku dokonywania zmian na stanowiskach przeszkolenia oraz odebranie oświadczeń musi zostać przekazane Zamawiającemu przed objęciem stanowiska,

15. Wykonawca i jego pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z regulaminami i instrukcjami obowiązującym w Sądzie oraz planami ewakuacyjnymi
16. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia osobom uczestniczącym w realizacji przedmiotu zamówienia:
 - a) odzieży roboczej – estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu emblematem lub nazwą Wykonawcy,
 - b) odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej zgodnie z zasadami BHP.
17. Pracownicy Wykonawcy realizujący umowę w budynku przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach będą pobierać z portierni klucze do sprzątanym pomieszczeń i zwracać je bezpośrednio po sprzątnięciu pomieszczeń. Czynność ta będzie odnotowywana w Kontrolce kluczy. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy w drzwiach. W przypadku zgubienia lub zniszczenia klucza przez osobę/-by- sprzątającą Wykonawca zostanie obciążony kosztami wymiany wkładki zamkowej (zamka) w drzwiach do których klucz został zgubiony lub zniszczony.
18. Przed zamknięciem pomieszczenia należy sprawdzić i zamknąć wszystkie okna, zgasić światło, wyłączyć radio.
19. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są także do:
 - a) przestrzegania zasady, aby były otwarte tylko pomieszczenia aktualnie sprzątane; pozostałe pokoje powinny być zamknięte,
 - b) sprawdzania zamknięcia kranów,
 - c) niewprowadzania do pomieszczeń sądu osób postronnych,
 - d) nieprzemieszczania wewnątrz budynku oraz niewynoszenia na zewnątrz sprzętu biurowego oraz mebli,
20. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i ppoż., zapewni we własnym zakresie i na własny koszt niezbędną ilość znaków informacyjnych – stojaki z napisem „uwaga śliska podłoga”.
21. Osoby które będą wykonywały bezpośrednio usługi na rzecz Zamawiającego (sprzątające a także sprawujące nadzór) nie mogą być skazane za popełnienie przestępstwa. Do świadczenia usługi nie mogą być dopuszczone osoby, które figurują w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
22. Zamawiający wraz z pracownikiem Wykonawcy upoważnionym do kontaktu ws. realizacji umowy, może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę prawidłowej realizacji umowy, jakości wykonywanych czynności oraz weryfikacji ilości pracowników Wykonawcy.
23. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich dostrzeżonych w czasie sprzątania obiektu znamionach kradzieży, awariach, i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz wyposażeniu pomieszczeń.
24. Wykonawca zobowiązany jest najpóźniej wraz z fakturą, do dostarczenia protokołu z realizacji usługi za dany miesiąc. Protokół taki powinien zawierać dane Wykonawcy i Zamawiającego, okres realizacji usługi (miesiąc i rok) oraz wykaz prac wykonywanych raz w miesiącu lub rzadziej wraz z datą ich wykonania (np. mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych w dniu, czyszczenie (mycie) żaluzji w dniu, impregnacja terazzo w dniu itp.)

Budynek Ośrodka Kuratorskiego w Siedlcach przy ul. Starowiejskiej 24 lok. 5 w Siedlcach

Powierzchnia przeznaczona dla potrzeb Ośrodka Kuratorskiego nr 1 (110,03 m²) usytuowana jest na poziomie jednej kondygnacji i ma charakter lokalu użytkowo - mieszkalnego:

1. Usługa utrzymywania czystości w budynku polega na wykonywaniu czynności powszechnie przyjętych dla tego typu usług celem zapewnienia estetyki w pomieszczeniach użytkowanych przez pracowników oraz interesantów i podopiecznych ośrodka.
 2. Dwukrotne mycie okien z ramami zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz w pomieszczeniach Ośrodka Kuratorskiego w trakcie trwania umowy na (kwiecień i październik).
 3. Mycie drzwi, framug oraz wyłączników światła. (raz na kwartał)
 4. Ręczna dezynfekcja klamek, uchwytów, włączników światła. (raz na kwartał, w przypadku wystąpienia pandemii zgodnie z wytycznymi)
 5. Usuwanie pajęczyn ze ścian, lamp i ościeżnic. (raz na kwartał)
 6. Bieżące mycie, odkurzanie i zamiatanie powierzchni podłogi oraz elementów dywanowo - wykładzinowych. *
 7. Pranie wykładzin podłogowych na zgłoszenie Kierownika Zespołu Kuratorów (nie częściej niż 2 razy w ciągu trwania umowy)
 8. Bieżące sprzątanie, mycie i czyszczenie pomieszczeń sanitarnych i socjalnych.*
 9. Bieżące wycieranie kurzu z mebli, urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego.*
 10. W razie potrzeby dezynfekcja aparatów telefonicznych.
 11. Bieżące opróżnianie śmieci ze wszystkich koszy we wszystkich pomieszczeniach.*
 12. Mycie i usuwanie kamienia z czajników bezprzewodowych.(raz na kwartał)
 13. Utrzymanie w bieżącej czystości oraz w odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym wyposażenia AGD (kuchenki mikrofalowej, czajnika, ekspresy kawowego itp.) *
 14. W razie potrzeby odkurzanie sprzętu ppoż.
 15. Odsuwanie mebli, odkurzanie i czyszczenie zabrudzeń nagromadzonych za meblami na zgłoszenie Kierownika Zespołu Kuratorów (nie częściej niż 2 razy w ciągu trwania umowy)
 16. W razie potrzeby podlewanie i przesadzanie kwiatów oraz czyszczenie podstawek i doniczek
 17. Czyszczenie wertikali okiennych (kwiecień, listopad)
 18. W razie potrzeb czyszczenie kasetonów sufitowych.
 19. Zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń w Ośrodku Kuratorskim.
20. Usługa wykonywana będzie co drugi piątek , w dni robocze dla Zamawiającego przez 1 osobę:
- 1). „serwis dzienny” – 1 osoba – praca w godzinach 9:00 – 11:00
 - 2). * - „Bieżące” w trakcie wykonywania stałej usługi z punktu 20.1

ZADANIE 2

usługa utrzymania czystości wokół budynków Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach oraz przy ul. Szpitalnej 2 w Łosicach

Usługi utrzymania czystości na terenie zewnętrznym wokół budynków Sądu Rejonowego w Siedlcach wykonywane będą codziennie, przez cały okres trwania umowy od poniedziałku do piątku w dni robocze dla Zamawiającego, a w okresie zimowym również w dni wolne i święta, w zależności od warunków atmosferycznych.

Teren zewnętrzny wokół budynku Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach

I. Zestawienia:

1. Zestawienie według rodzaju nawierzchni:

L.p.	Nazwa nawierzchni	Powierzchnia m ²
1.	Kostka	1864,24
2.	Asfalt	3664,45
3.	Beton	10,62
	Razem:	5 539,31

II. Szczegółowy opis usługi:

- Usługa bieżącego utrzymywania czystości na terenie zewnętrznym wokół budynków Sądu Rejonowego w Siedlcach polega na wykonywaniu czynności powszechnie przyjętych dla tego typu usługi celem zapewnienia estetyki w otoczeniu budynków.
- Usługa wykonywana będzie codziennie przez przynajmniej 1 osobę.
- Usługa utrzymywania czystości na terenie zewnętrznym wokół budynków polega w szczególności na zamykaniu, usuwaniu śmieci, gałęzi, liści oraz innych zanieczyszczeń (także organicznych w szczelinach między płytami oraz kostką brukową, a także na ścianie oddzielającej parking od śluzy konwojowej) z terenu parkingu dla interesantów, parkingu dla pracowników oraz ciągów komunikacyjnych pieszych i jezdnych w otoczeniu budynku głównego oraz budynku technicznego Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul. Kazimierzowskiej 31A.
- Usuwanie zanieczyszczeń organicznych z fug na parkingu oraz w patiach. Czynność wykonywana przy użyciu myjki ciśnieniowej oraz odpowiednich środków czyszczących. (2 razy w ciągu trwania umowy).
- Usuwanie zabrudzeń i zanieczyszczeń kostki na parkingu z plam oleju i innych płynów. (2 razy w ciągu trwania umowy). Usuwanie może wymagać specjalnego sprzętu oraz środków chemicznych dostosowanych do nawierzchni parkingu.
- Usuwanie zabrudzeń i zanieczyszczeń schodów wejściowych oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Usuwanie zabrudzeń z granatowej ściany oddzielającej teren konwoju od parkingu dla interesantów. Usuwanie może wymagać specjalnego sprzętu oraz środków chemicznych dostosowanych do powierzchni.
- Opróżnianie, czyszczenie, mycie powierzchni zewnętrznej koszy znajdujących się na zewnątrz budynku (wraz ze znajdującymi się w nich popielniczkami).
- W okresie „zimowym” usługa polegać będzie dodatkowo na ciągłym (w dni robocze dla Zamawiającego) utrzymywaniu w czystości powierzchni parkingu dla interesantów, parkingu dla pracowników ciągów komunikacyjnych pieszych i jezdnych w czasie opadów śniegu oraz zabezpieczenie wyżej wymienionych powierzchni przed oblodzeniem (poprzez posypywanie powierzchni piaskiem lub środkami egzotermicznymi dopuszczonymi przepisami prawa (po uzyskaniu akceptacji środka przez Zamawiającego) bezpiecznymi ekologicznie nie powodującymi uszkodzenia odśnieżanej infrastruktury i zapewniającymi bezpieczne poruszanie się osób i pojazdów mechanicznych.
- W okresie „zimowym” (podczas opadów śniegu) Wykonawca zobowiązany jest monitorować teren zewnętrzny wokół obiektów Zamawiającego, z uwzględnieniem prognoz pogody i reagować na bieżąco. Po opadach nocnych teren powinien być odśnieżony do godziny 7:30 rano (w dni robocze dla Zamawiającego). W przypadku ciągłych i obfitych opadów śniegu, odśnieżanie oraz likwidacja oblodzenia muszą być prowadzone nawet kilka razy w ciągu dnia
- Czynności przewidziane jako dodatkowe w okresie „zimowym” wymagać mogą zatrudnienia dodatkowego pracownika.
- Zamawiający przeznaczy fragment powierzchni parkingu dla pracowników na doraźne składowanie śniegu.
- Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia doraźnie zgromadzonego śniegu poza teren posesji sądu na swój koszt.

13. Zamawiający dopuszcza wykonywanie czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia za pomocą urządzeń mechanicznych (np. odśnieżarka, pług itp.)
14. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wjazdu pojazdami mechanicznymi na trawnik ze względu na istniejącą instalację nawodnienia.
15. Zamawiający zapewni Wykonawcy miejsce na przechowywanie drobnego sprzętu potrzebnego do prawidłowej realizacji zamówienia (szczotki, łopaty do odśnieżania, itp.).
16. Zamawiający udostępni Wykonawcy, znajdujące się na posesji sądu, dwie skrzynie na materiały służące do posypywania nawierzchni.

Teren zewnętrzny wokół budynku Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul Szpitalnej 2 w Łosicach

I. Zestawienia:

1. Zestawienie według rodzaju nawierzchni:

L.p.	Nazwa nawierzchni	Powierzchnia m ²
1.	schody	40.00
2.	chodnik	60.00
3.	trawnik	300.00
	Razem:	400,00

II. Szczegółowy opis usługi:

1. Usługa bieżącego utrzymywania czystości na terenie zewnętrznym wokół budynku Sądu Rejonowego w Siedlcach z siedzibą w Łosicach polega na wykonywaniu czynności powszechnie przyjętych dla tego typu usługi celem zapewnienia estetyki w otoczeniu budynku.
2. Usługa wykonywana będzie codziennie przez przynajmniej 1 osobę.
3. Usługa utrzymywania czystości na terenie zewnętrznym wokół budynku polega w szczególności na zmiataniu, usuwaniu śmieci, gałęzi, liści, usuwaniu chwastów oraz innych zanieczyszczeń (także organicznych) z terenu schodów, chodnika i trawnika budynku Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul. Szpitalnej 2 w Łosicach.
4. Mycie schodów wejściowych przynajmniej 1 raz w miesiącu – okres wiosna, lato, jesień; w okresie zimy w zależności od warunków pogodowych,
5. W okresie „zimowym” usługa polegać będzie dodatkowo na ciągłym (w dni robocze dla zamawiającego) utrzymywaniu w czystości powierzchni chodnika i schodów w czasie opadów śniegu oraz zabezpieczenie wyżej wymienionych powierzchni przed oblodzeniem (poprzez posypywanie powierzchni piaskiem lub środkami egzotermicznymi dopuszczonymi przepisami prawa (po uzyskaniu akceptacji środka przez Zamawiającego) bezpiecznymi ekologicznie nie powodującymi uszkodzenia odśnieżanej infrastruktury i zapewniającymi bezpieczne poruszanie się osób i pojazdów mechanicznych.
6. W okresie „zimowym” (podczas opadów śniegu) Wykonawca zobowiązany jest monitorować teren zewnętrzny wokół obiektów Zamawiającego, z uwzględnieniem prognoz pogody i reagować na bieżąco. Po opadach nocnych teren powinien być odśnieżony do godziny 8:00 rano (w tym także miejsca postojowe przy budynku). W przypadku ciągłych i obfitych opadów śniegu, odśnieżanie i likwidacja oblodzenia muszą być prowadzone nawet kilka razy w ciągu dnia.
7. Wykonawca zobowiązany jest do usuwania sopli i nawisów śnieżnych z dachu budynku.
8. Zamawiający wyznaczy miejsce składowania zgarnianego śniegu a w przypadku, gdy zaistnieje taka konieczność Wykonawca wywiezie zgromadzony śnieg na swój koszt.

9. Czynności przewidziane jako dodatkowe w okresie „zimowym” wymagać mogą zatrudnienia dodatkowego pracownika.
10. W okresie od kwietnia do października Wykonawca zobowiązany jest nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu do koszenia trawnika, zgrabiania trawy, wywożenia skoszonej trawy własnym transportem poza teren sądu. W przypadku braku własnego transportu Zamawiający wymaga podpisania umowy na wywóz śmieci organicznych z firmą świadcząca tego typu usługi na terenie Łosic.
11. Zamawiający zapewni Wykonawcy bezpłatnie miejsce na przechowywanie drobnego sprzętu potrzebnego do prawidłowej realizacji zamówienia (szczotki, łopaty do odśnieżania, itp.).

III. Obowiązki Wykonawcy:

1. Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia przy użyciu własnego sprzętu i materiałów.
2. Usługa musi być wykonana w sposób umożliwiający utrzymanie terenu zewnętrznego wokół posesji Sądu Rejonowego w Siedlcach w należytej czystości i nie powodującej nawarstwiania się zanieczyszczeń niezależnie od wymagań szczegółowych specyfikacji, dodatkowe potrzeby mogą być zgłaszane przez Zamawiającego ustnie lub telefonicznie.
3. Sprzęt (w tym urządzenia mechaniczne służące do utrzymania porządku na terenie zewnętrznym np. odśnieżarki, zmiatarki itp.), i inne materiały do wykonywania przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie dostarczał własnym transportem i na własny koszt. Użytkowany przez Wykonawcę sprzęt (urządzenia i narzędzia) musi spełniać obowiązujące wymagania w zakresie BHP i polskich norm (PN). Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy informacji, że urządzenia i narzędzia użytkowane przez Wykonawcę spełniają ww. wymagania
4. Usługa świadczona będzie przez Wykonawcę i jego pracowników w sposób sprawny, rzetelny, dokładny i terminowy, przy dołożeniu należytej staranności, z zastosowaniem profesjonalnego sprzętu do utrzymania czystości na wszystkich powierzchniach zewnętrznych.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odbioru jakościowego udokumentowanych odpowiednimi atestami materiałów przeznaczonych do wykonania przedmiotu umowy.
6. Wykonawca zobowiązany się do przechowywania na terenie sądu kart materiałowych wszystkich używanych w budynkach środków chemicznych oraz do udostępniania tych kart na żądanie Zamawiającego.
7. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane czynności w trakcie realizacji zamówienia: „usługa utrzymania czystości na terenie zewnętrznym wokół budynków Sądu Rejonowego w Siedlcach”. Zatrudnienie osób na umowę o pracę nie dotyczy Wykonawcy/podwykonawcy, który prowadząc jednoosobową działalność gospodarczą sam będzie pełnił tę funkcję.
8. Wykonawca minimalizuje zmiany personalne pracowników, a w przypadku ich konieczności, powiadomi - przed planowaną zmianą - Zamawiającego w formie pisemnej lub mailowej. Jeżeli Wykonawca do wykonania niektórych prac porządkowych będzie chciał skorzystać z dodatkowych osób musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przebywania tych osób na terenie sądu.
9. Wykonawca zapewni ciągłość usług w okresach urlopowych, zwolnień chorobowych lub innych nieobecności swoich pracowników bez uszczerbku dla ich jakości. Nieobecność pracowników Wykonawcy w godzinach i ilości potrzebnej do prawidłowego zrealizowania zamówienia, traktowana będzie przez Zamawiającego jako nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy.
10. Wykonawca i jego pracownicy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem usługi i związanych z działalnością Zamawiającego. Obowiązek zachowania tajemnicy spoczywa na Wykonawcy i jego pracownikach również po rozwiązaniu umowy i ma charakter bezterminowy.
11. Wykonawca i jego pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z „INSTRUKCJĄ EKSPLOATACJI OBIEKTU W TRAKCIE UŻYTKOWANIA” dla budynku przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach

(w zakresie terenu zewnętrznego), przeszkolenia na koszt własny wszystkich pracowników w zakresie wykonywanej pracy oraz w zakresie określonym w przepisach BHP i przeciwpożarowych. Oświadczenia zapoznania się z w/w zakresem, muszą zostać odebrane przez Wykonawcę na piśmie od każdej osoby świadczącej usługę sprzątania i przekazane Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy; w przypadku dokonywania zmian na stanowiskach przeszkolenia oraz odebranie oświadczeń musi zostać przekazane Zamawiającemu przed objęciem stanowiska,

12. Wykonawca i jego pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z regulaminami i instrukcjami obowiązującym w Sądzie oraz planami ewakuacyjnymi
13. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia osobom uczestniczącym w realizacji przedmiotu zamówienia:
 - a) odzieży roboczej – estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu emblematem lub nazwą Wykonawcy,
 - b) odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej zgodnie z zasadami BHP.
14. Pracownicy Wykonawcy realizujący umowę w budynku przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach będą pobierać z portierni klucze (karty) niezbędne do dostępu do miejsc związanych z realizacją usługi i zwracać je bezpośrednio po wykonaniu usługi. Czynność ta będzie odnotowywana w Kontrolce kluczy.
15. Osoby które będą wykonywały bezpośrednio usługi na rzecz Zamawiającego nie mogą być skazane za popełnienie przestępstwa. Do świadczenia usługi nie mogą być dopuszczone osoby, które figurują w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
16. Zamawiający wraz z pracownikiem Wykonawcy upoważnionym do kontaktu ws. realizacji umowy, może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę prawidłowej realizacji umowy oraz jakości wykonywanych czynności.
17. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich dostrzeżonych w czasie realizacji umowy awariach, i uszkodzeniach na terenie zewnętrznym wokół budynków sądu.
18. Wykonawca zobowiązany jest, do dostarczenia protokołu z realizacji usługi za dany miesiąc. Protokół taki powinien zawierać dane Wykonawcy i Zamawiającego, okres realizacji usługi (miesiąc i rok) oraz wykaz prac wykonywanych prac.

Sporządził:

Radosław Ratyński